

HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU SỬ VIỆC LÀM

The Resume Guide

Các hãng sở Massachusetts
khuyên bảo, gợi ý và đề nghị viết những tiểu
sử việc làm và thư mở đầu hấp dẫn



www.mass.gov/dcs

Commonwealth of Massachusetts

Mitt Romney, Governor

Kerry Healey, Lt. Governor

Jane C. Edmonds, Director, Department of Workforce Development

Susan V. Lawler, Commissioner, Division of Career Services

www.mass.gov/dcs

Chương trình/hàng sở với cơ hội bình đẳng. Có sẵn trợ giúp và dịch vụ hỗ trợ
cho người tàn tật nếu yêu cầu.

TDD/TTY 1-800-439-2370 - Điện thoại 1-800-439-0183

Hướng Dẫn Viết Tiểu Sứ Việc Làm

Hướng Dẫn Viết Tiểu Sứ Việc Làm do DCS (Division of Career Services--Phân Ban Dịch Vụ Chức Nghiệp) tạo ra với sự giúp đỡ của hơn 50 hãng sở tại Massachusetts. Các hãng sở trên khắp tiểu bang đã được phỏng vấn để tìm hiểu những sở thích của họ về nội dung và kiểu cách trình bày tiểu sứ việc làm. Lời bình phẩm của họ cho thấy các hãng sở có xu hướng ngày nay có khác với quá khứ.

Xin cảm ơn những hãng sở đã giúp đỡ chúng tôi trong công việc này. Chúng tôi cũng đề cao những cố gắng đóng góp của ban nhân viên điều hành và thực nghiệm của DCS trong việc soạn thảo, duyệt lại và phát hành Hướng Dẫn Viết Tiểu Sứ Việc Làm này. Xin cảm ơn sự cống hiến và tận tâm của họ trong những dịch vụ việc làm trên toàn Khối Cộng Đồng Massachusetts.

Hướng dẫn này nhấn mạnh cách thức các hãng sở lựa chọn tiểu sứ việc làm và những điều họ muốn thấy trong bản tiểu sứ ngày nay. Hướng dẫn này có hai mục đích:

1. Được ban nhân viên Trung Tâm Chức Nghiệp và DCS dùng như tài liệu tham khảo cho tiểu sứ việc làm hiện tại.
2. Được khách hàng của Trung Tâm Chức Nghiệp và DCS dùng để soạn thảo tiểu sứ việc làm mới hoặc điều chỉnh bản đã có sẵn.

Vài Lời cho Người Tìm Việc

Khi hồi đáp công việc đang cần người, có thể là tiểu sứ việc làm của quý vị sẽ được đặt vào cả một chồng giấy với hàng trăm bản khác. Lương tiểu sứ việc làm mà các hãng nhân vào ngày càng tăng nên họ phải sắp xếp lại những phương thức dùng trong tiến trình chọn lọc sơ bộ. Hướng dẫn này đề cập đến những vấn đề mà người tìm việc phải cân nhắc để viết tiểu sứ việc làm thật hiệu quả. Nên nhớ: mục đích của bản tiểu sứ là làm sao để được mời đến phỏng vấn. Tiểu sứ việc làm có hiệu quả sẽ làm vui lòng hãng sở và do đó được đưa vào hồ sơ phỏng vấn. Hướng dẫn này phác thảo những khuyên bảo của hãng sở. Nó dễ đọc, thực tế và trực tiếp đi vào vấn đề.

Hướng dẫn này giúp quý vị viết tiểu sứ việc làm:

- ✓ Nhấn mạnh thành tích của quý vị
- ✓ Nêu bật sở trường của mình
- ✓ Có dạng thức thích hợp
- ✓ Nói đến những hoàn cảnh đặc biệt
- ✓ Tạo dựng và nhấn mạnh những lợi điểm của quý vị

Các Trung Tâm Chức Nghiệp Đầy Đủ (One-Stop Career Center) có nhiều dịch vụ liên quan đến soạn thảo tiểu sứ việc làm, kể cả lớp dạy viết và máy vi tính dùng viết tiểu sứ. Muốn biết rõ hơn, hãy hỏi Chuyên Viên về Việc Làm hoặc xin thông tin tại bàn tiếp tân của Trung Tâm Chức Nghiệp địa phương.

Mục Lục Hướng Dẫn Viết Tiểu Sử Việc Làm

Chương 1	Cách viết tiểu sử việc làm thật hiệu quả	4
Thế nào là tiểu sử việc làm có hiệu quả?	Tạo ấn tượng tuyệt vời ban đầu.....	4
	Khởi sự.....	5
Chương 2	Thực hiện bước đầu tiên.....	6
Khuyên bảo của các hãng sở Massachusetts	Gởi tiểu sử việc làm thật sớm.....	6
	Có nên bỏ qua Ban Tài Nguyên Nhân Sự?.....	6
	Các sự kiện và gợi ý thiết lập mối quen biết.....	7
Chương 3	Hãy tư duy như hằng số.....	8
Viết tiểu sử việc làm	Tự đánh giá: Định rõ sản phẩm tiếp thị.....	9
	Tăng cường sức mạnh cho kỹ năng.....	9
	Chọn dạng thức tiểu sử việc làm.....	15
	Trình bày mục đích và tóm lược.....	15
	Dạng thức theo thứ tự thời gian.....	16
	Dạng thức theo hoạt động.....	17
	Dạng thức phối hợp.....	18
Chương 4	Thay đổi chức nghiệp.....	21
Hoàn cảnh đặc biệt	Kiếm việc trong kỹ nghệ mới.....	21
	Gián đoạn việc làm.....	22
	Nhảy việc.....	23
	Nhân công kỳ cựu.....	23
	Sinh viên tốt nghiệp.....	24
	Công việc dịp hè/khiếm nhiệm/cho tuổi trẻ	24
	Kinh nghiệm quân sự.....	24
	Nội trợ.....	25
	Bị giám giữ.....	25
	Khó khăn về thể chất.....	25
	Tự làm chủ.....	25
Chương 5	10 lỗi thường thấy nhất.....	32
Những chỉ dẫn hữu ích nhằm cải tiến tiểu sử việc làm	Cần bỏ điều gì trong tiểu sử việc làm.....	33
	Bình phẩm của hãng sở.....	34
	Dáng vẻ và bố cục.....	35
	Gợi ý về kiểm tra chính tả.....	35
Chương 6	Tổng quát.....	36
Thư mở đầu hấp dẫn	Gợi ý của hằng số.....	36
	Thư quảng bá.....	37
	Tóm tắt khả năng.....	37

Thế nào là tiểu sử việc làm có hiệu quả?

Cách viết tiểu sử việc làm thật hiệu quả

Hàng số có đóng góp vào hướng dẫn này là những hằng lớn và nhỏ thuộc nhiều kỹ nghệ khác nhau trên toàn tiểu bang. Đa số đều cho biết họ đọc lướt các tiểu sử việc làm và chỉ thích những bản nào dễ đọc. Tiểu sử việc làm có hiệu quả sẽ nhấn mạnh những năng lực mà hãng sở cần và giúp họ dễ tìm đọc chúng. Tiểu sử việc làm phải trình bày súc tích những kỹ năng, kinh nghiệm và thành tích của quý vị cho người đọc. Hàng sở sẽ tìm xem kinh nghiệm của quý vị có tương xứng với những năng lực và kỹ năng cần cho công việc không. Tiểu sử việc làm có hiệu quả sẽ làm cho hãng chú ý đến mức gọi cho quý vị đến phỏng vấn. Nó giúp quý vị được phỏng vấn, còn quý vị phải làm sao để được thâu nhận!! Tiểu sử việc làm chỉ là bước đầu tiên. Xác suất có được việc làm còn tùy vào lần phỏng vấn với hãng sở và khả năng chứng tỏ là kỹ năng của quý vị hợp với nhu cầu của hãng.

Quan điểm của hãng sở... “Tôi không có nhiều thì giờ. Thông thường tôi đọc lướt tiểu sử việc làm trong 10 đến 30 giây để xem các việc làm, cương vị và hãng chót nhất. Hãy cố gắng sắp xếp bản tiểu sử cho vừa một trang, liệt kê công việc theo thứ tự thời gian ngược, và đừng ghi vào đó những gì không liên quan đến công việc hiện tại.”

David Roemer, Human Resource Manager, Strawberries Records, Inc.

Tạo ấn tượng tuyệt vời ban đầu

Bản tiểu sử việc làm thật hiệu quả có những đặc điểm sau đây:

- ✓ Báo cáo thành tích thật mạnh mẽ, không chỉ là danh sách phật sự và hoạt động.
- ✓ Liệt kê những kỹ năng và năng lực tốt nhất trong nửa đầu tiểu sử.
- ✓ Cương vị và nơi làm việc nổi bật (chữ đậm hay gạch dưới).
- ✓ Kỹ năng và năng lực liên quan đến vị trí xin vào. Phải điều chỉnh tiểu sử việc làm cho phù hợp với công việc muốn xin (Bản tiểu sử chung chung không có hiệu quả).
- ✓ Trước hết cần liệt kê những sự kiện quan trọng nhất (Ở trường, chúng ta được dạy rằng cách viết văn hấp dẫn là liệt kê những sự kiện quan trọng nhất ngay từ đầu để độc giả chú ý nhiều hơn. Quy tắc này cũng áp dụng cho tiểu sử việc làm).
- ✓ Bố cục cân đối và chuyên nghiệp. Không có lỗi chính tả hoặc văn phạm.

Khởi sự

Dưới đây là những chỉ dẫn hữu ích để khởi sự viết:

- ✓ Tham dự lớp dạy viết tiểu sử việc làm tại Trung Tâm Chức Nghiệp Đầy Đủ gần nhất.
- ✓ Kiếm những cẩm nang tìm việc hiện có trên thị trường.
- ✓ Ghi nhận những khuyên bảo của Chuyên Viên và/hoặc Cố Vấn Việc Làm tại Trung Tâm Chức Nghiệp Đầy Đủ.

Quan điểm của hằng số... “Remember, if you write your own resume, it will sound like you. It will say what you want to say. You will be more familiar with its contents.”

Glenn C. Woodbury, Senior Human Resource Specialist,
Boston Edison Company

Khởi đầu hãy tự hỏi vài lời về tiểu sử việc làm của mình - quý vị muốn đạt được điều gì từ đây, và có năng lực nào. Một vài câu hỏi sơ khởi là:

- Tôi muốn loại công việc gì?
- Tôi muốn làm trong kỹ nghệ nào?
- Công việc tôi muốn cần có những kỹ năng chuyên môn gì?

Cần phải khảo cứu các kỹ nghệ và hằng số để trả lời những câu hỏi bên trên. Phải hiểu rõ nhu cầu để tiếp thị kỹ năng thật hữu hiệu. Tìm hiểu về hằng số có lợi vì càng biết rõ thì càng dễ nhấn mạnh các khía cạnh tốt về mình để hằng số chú ý đến. Nếu quý vị thể hiện thành công điều này trong tiểu sử việc làm của mình thì cơ may được mời đến phỏng vấn sẽ gia tăng đáng kể. Muốn biết rõ hơn về các hằng cần tìm hiểu, hãy tham dự buổi họp về Thiết Lập Mối Quen Biết tại Trung Tâm Chức Nghiệp Đầy Đủ.

Các hằng luôn luôn tò mò muốn biết con người ở phía sau bản tiểu sử việc làm. Họ tìm những kỹ năng cụ thể, và cũng xem khả năng giao tiếp và hòa nhập với mọi người là cá tính quan trọng. Điều này thường được các giám đốc tuyển dụng tại những hằng nhỏ và đang phát triển và các nhà quản lý toán phát triển sản phẩm nhắc đến nhiều nhất. Quý vị có thể nhấn mạnh những kỹ năng này trong tiểu sử việc làm bằng cách ghi chung với báo cáo thành tích, hoặc có thể lồng chúng vào thư mở đầu của mình.

Khuyên bảo của các hãng sở Massachusetts

Thực hiện bước đầu tiên

Thông thường Ban Tài Nguyên Nhân Sự hoặc Ban Nhân Sự của hãng sẽ chọn lọc sơ bộ. Các hãng sở áp dụng cách tương tự trong vòng tuyển chọn đầu tiên. Người ta đọc lướt tiểu sử việc làm trong 9 đến 30 giây. Trong quá trình này, những năng lực liệt kê trên bản tiểu sử được so sánh với các năng lực ghi trong thông báo cần người. Đặc biệt, hãng sẽ xem năng lực của quý vị phù hợp với yêu cầu đến mức nào. Hãng cũng tìm đọc các ngày tháng và cương vị trước đó trong hồ sơ làm việc của quý vị. Một vài hãng sở còn đọc cả thư mở đầu vào thời điểm này (xem Chương 6, trang 36).

Bản tiểu sử việc làm nào lọt qua sơ tuyển sẽ được chuyển đến trưởng ban tương ứng để cứu xét tiếp. Đôi khi người ta phỏng vấn người xin việc qua điện thoại trước khi gửi tiểu sử cho phòng ban xem xét. Thường thì cú gọi này dùng hỏi mức lương và giải đáp những thắc mắc trong tiểu sử.

Quan điểm của hãng sở... “Trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe, chúng tôi phải đặc biệt kén chọn những năng lực đòi hỏi trong quảng cáo cần người. Nếu quảng cáo đòi hỏi 5 năm kinh nghiệm hoặc giấy phép hành nghề thì không thể du di. Trước hết tôi thường xem thời điểm làm việc và học vấn.”

Nancy Jolicoeur, Director of Human Services,
Milford Regional Hospital

Gởi tiểu sử việc làm thật sớm

Hãy gửi tiểu sử việc làm ngay sau khi thấy hay nghe có nơi cần người. Thường thì các giám đốc tài nguyên nhân sự bị thúc ép đề nghị mời người đến phỏng vấn. Vì hãng sở nhận được rất nhiều tiểu sử việc làm sau khi đăng tin cần người nên họ thường chọn mười người thích hợp nhất trong số một trăm đơn xin đầu tiên thay vì đợi hai tuần lễ để chọn mười người thích hợp nhất trong một trăm đơn cuối cùng.

Có nên bỏ qua Ban Tài Nguyên Nhân Sự?

Thống kê gần đây cho thấy đa số người nộp đơn đều tìm được việc làm qua những đầu mối tiếp xúc của riêng họ. Nếu quý vị có người quen trong tổ chức nào đó thì hãy nhờ người này! Nhưng nhớ gởi tiểu sử việc làm của mình cho trưởng ban tài nguyên nhân sự!! Nhiều giám đốc tài nguyên nhân sự than phiền là người tìm việc bỏ qua phòng ban của họ. Ngoài ra, giám đốc tài nguyên nhân sự có thể biết những cơ hội việc làm khác tại hãng hoặc biết là sắp cần người trong tương lai.

Các sự kiện và gợi ý thiết lập mối quen biết

Một số hãng nhận khoảng 50% số người cần tuyển dụng qua giới thiệu ngay trong nội bộ hãng. Nhiều nơi thích phỏng vấn người xin việc được giới thiệu ngay từ trong hãng, vì thế họ khuyên nhân viên cứ đề nghị. Họ sẽ trả công cho nhân viên nào đề cử người được thuê dụng. Tuyển dụng trong nội bộ ít tốn kém hơn nhiều so với quảng cáo. Hơn nữa, nói chung nhân viên chỉ giới thiệu những người nào sẽ làm rạng danh mình, vì thế phẩm chất của ứng viên thông qua tuyển dụng nội bộ được gia tăng. Người nộp đơn cũng có lợi thế trình bày tốt vì đã có dịp tìm hiểu chi tiết về hãng nhờ vào tiếp xúc cá nhân.

Gõ đúng cửa

Hình chóp thiết lập mối quen biết



Nếu muốn tìm hiểu thêm về cách thiết lập hay mở rộng hệ thống tìm việc, hãy tham dự buổi họp về thiết lập mối quen biết tại Trung Tâm Chức Nghiệp Đầy Đủ.

Viết tiểu sử việc làm

Hãy tư duy như hằng số

Quý vị sẽ thành công khi tìm việc nếu giữ vai trò thương nhân. Công tác của quý vị là biết càng nhiều càng tốt về sản phẩm muốn bán (kỹ năng và năng lực) và thị trường muốn thâm nhập (kỹ nghệ và hằng số cụ thể). Nghĩa là cần soạn thảo sách lược tiếp thị. Muốn vậy, hãy bắt đầu bằng cách tự đánh giá. Phải biết mình có “món hàng” gì và đóng gói nó cho hằng số. Khi đã định rõ những kỹ năng chuyên môn, năng lực và thành tích của mình, quý vị phải xác định xem mình quan tâm đến kỹ nghệ nào và nhắm đến hằng số cụ thể trong lĩnh vực đó.

Thí dụ→

Kỹ nghệ:	Điện	Kỹ nghệ:	Kỹ thuật
Cương vị:	Người lắp ráp	Cương vị:	Người lắp ráp
Hàng số:	ABC Company	Hàng số:	Bopre & Sons
Profit Corp.			Tools Inc.

Tiểu sử việc làm được điều chỉnh theo kỹ nghệ, hằng số và thông cáo cần người cụ thể sẽ có hiệu quả tốt nhất. Khi nhắm đến hằng và công việc riêng biệt, dạng thức và ngôn ngữ trong bản tiểu sử và thư mở đầu cần được chỉnh cho phù hợp với yêu cầu của hằng số. Chắc hẳn họ sẽ mời quý vị đến phỏng vấn nếu tiểu sử việc làm dùng ngôn ngữ quen thuộc của họ và có những năng lực cần tìm. Có thể cầm chắc điều này nếu chú ý thật kỹ những tính từ và câu cú (tiếng lóng) trong quảng cáo và yết thi cần người.

Việc thích ứng tiểu sử việc làm giúp trình bày hùng hồn hơn những kỹ năng chuyên môn, năng lực và thành tích của quý vị nhờ chọn ghi những kinh nghiệm làm việc nào liên quan đến hằng số sẽ đọc bản tiểu sử. Người đọc bản tiểu sử đã điều chỉnh cho hợp với kỹ nghệ/ hằng/ cương vị của mình sẽ thấy thân quen với tiểu sử và người gởi, vì dáng vẻ và lời văn trong đó giống với những điều tương ứng của người đang làm việc cho hằng.

Quan điểm của hằng số... “Trong lĩnh vực này, chúng tôi tìm trong tiểu sử việc làm những điều theo thứ tự sau đây: kinh nghiệm và học vấn liên quan, tính chân thật khi quảng cáo, và cá tính (trong chừng mực chúng tôi có thể đánh giá từ bản tiểu sử), chẳng hạn như năng lực, sự chín chắn, nhiệt tình, thái độ tích cực, và sự đáng yêu.”

Dr. Jerrold Shapiro, Ophthalmology Program Manager,
Candella Laser Corporation

Tự đánh giá: Định rõ sản phẩm tiếp thị

Đoạn này giúp quý vị khởi sự tiến trình định rõ những kỹ năng và năng lực của mình để tiếp thị với hãng sở. Sau khi hoàn tất từng bước tự đánh giá này, quý vị sẽ có đủ thông tin để ghi vào bản tiểu sử việc làm theo dạng thức mình chọn.

Tiến trình tự đánh giá dùng giúp quý vị định rõ các kỹ năng chuyên môn, năng lực và thành tích. Quý vị sẽ duyệt lại toàn bộ kinh nghiệm của mình bằng cách liệt kê quá trình làm việc, ghi rõ thành tích, và xác định kỹ năng.

1. Liệt kê các nơi làm việc, kinh nghiệm quân sự, và hoạt động thiện nguyện chánh. Ghi cả tên và địa chỉ của mỗi tổ chức, ngày bắt đầu và chấm dứt, và cương vị.

Nếu quý vị làm việc cho một hãng nhưng giữ nhiều chức vụ thì không cần lập lại bước này cho mỗi cương vị.

2. Cho biết phận sự và hoạt động bằng cách ghi rõ những trách nhiệm chánh và cách sử dụng thời gian. Nên cân nhắc kỹ năng đã dùng, kiến thức cần đến, trang thiết bị sử dụng, v.v... Hãy ghi rõ những thành tích, dự án lớn nhất và phân công cao cấp nhất.

Tăng cường sức mạnh cho kỹ năng

Hãng sở cần hai loại kỹ năng: cứng và mềm. "Cứng" là những kỹ năng thường được viết ra trong tiểu sử việc làm - như ngôn ngữ điện toán, xử trí văn bản, thậm chí quản lý và dụng cụ đã dùng. "Mềm" là những kỹ năng có được nhờ thành tích, thí dụ như kỹ năng truyền đạt và giao tiếp với nhau. Muốn hữu hiệu thì phải ghi kỹ năng mềm chung với báo cáo thành tích. Điểm chánh để tiếp thị thành công các kỹ năng cứng và mềm là soạn thảo báo cáo thành tích thật hiệu quả.

Việc viết báo cáo thành tích có thể làm người ta nghĩ rằng mình khoe khoang. Dù vậy, phô trương một chút có thể mang lại hiệu quả mà không làm người đọc bức bí. Hãng sở thích quý vị ghi kỹ năng và kinh nghiệm một cách trung thực, không phóng đại. Cần phải chọn những thành tích nào liên quan đến cương vị xin vào. Nên chỉnh báo cáo thành tích cho hợp với những năng lực mà hãng sở cần. Mỗi người từng có chức vụ - dù được trả công hay tự nguyện - đều có thành tích. Dù cho công tác thường lập đi lập lại hàng ngày thì quý vị vẫn có thành tích!

Hãy cho thí dụ cụ thể khi nói về những kỹ năng mà mình thành thạo và tự hào, nhờ đó người ta sẽ xem là quý vị tự tin và có mục đích.

Có thể ghi hoạt động thiện nguyện trong tiểu sử việc làm khi cần thiết. Cần nhớ rằng nó phải liên quan đến công việc quý vị xin vào. Nhớ soạn thảo báo cáo thành tích sao cho phản ánh được những kỹ năng và năng lực của mình. Trong thư mở đầu, quý vị có thể cho biết đó là công việc thiện nguyện, hoặc ghi chữ volunteer work trong ngoặc đơn ở tiểu sử việc làm, sau tên hằng số.

Nếu công tác thiện nguyện hay phục vụ cộng đồng thuộc loại dài hạn thì nhớ cho biết phạm vi dự án, trách nhiệm của quý vị, những kỹ năng dùng để thực hiện dự án, và kết quả. Nên liệt kê kinh nghiệm theo thứ tự thời gian. Nói chung trong bản tiểu sử không nên kể ra các tổ chức chánh trị hay tôn giáo, trừ khi quý vị xin việc trong lĩnh vực đó.

Nhớ nhắc đến “kỹ năng mềm” đã dùng, thí dụ như sự khả tín, sinh lực và tính đúng giờ. Có thể lồng trình bày mục đích cá nhân hay mong muốn làm việc trong thư mở đầu. Tuy vậy, kỹ năng mềm dùng dẫn chứng sẽ hữu hiệu nhất khi ghi chung với báo cáo thành tích.

Dưới đây là một số câu hỏi có thể giúp quý vị soạn thảo báo cáo thành tích thật hiệu quả.

- Có phải quý vị đã giới thiệu hệ thống mới? Phương thức mới?
- Quý vị đã làm cách nào để tiết kiệm tiền của tổ chức?
- Có phải quý vị đã gia tăng sản lượng? Nâng cao tinh thần? Được bao nhiêu?
- Có phải quý vị đã phát triển kỹ thuật mới để hoàn thành công việc nhanh hơn?
- Có phải quý vị đã cải tiến phẩm chất sản phẩm hay dịch vụ?
- Có phải quý vị đã cải thiện cuộc đời người khác?
- Có phải quý vị đã nâng cao kỹ năng sinh sống hàng ngày của người khác?

Có nhiều cương vị trực tiếp làm việc với và vì người khác - giáo viên, nhân viên xã hội, điều dưỡng, v.v... - trong đó thông thường không thể đo lường thành tích và/hoặc kết quả.

Tiểu sử làm việc cho một hãng nhưng ở nhiều cương vị

ANITA ADAMS
410 North Clover Lane
Florida, MA 00000

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Berkshire County Hospital, Pittsfield, MA
INFECTION CONTROL COORDINATOR 1990 to present

- * Expanded, reorganized and updated a clinical hospital laboratory to meet increased demand for laboratory services.
- * Researched and developed an outpatient laboratory services program to increase lab revenue by 15%.
- * Introduced a more efficient system for the Microbiology Department, which allowed an increase in test volume by 30%.

LABORATORY SUPERVISOR 1993 to 1995

- * Reviewed and developed lab tests to be performed in house to save 20% on "send out" expenses and increased net revenues.
- * Created a computer billing system for all lab tests resulting in a more efficient billing system.
- * Instituted week end coverage as well as overlapping schedules for adequate technical coverage and decreased turn-around time by 12%.

Bây giờ quý vị có danh sách những phẩn sự và hoạt động đã làm, kỹ năng đã dùng, và ý tưởng chung về thành tích. Hãy thử viết báo cáo thành tích thật mạnh mẽ theo **MÔ HÌNH PAR**. PAR nghĩa là Problem-Action-Results (Vấn đề-Hành động-Kết quả) và gồm hai tiến trình.

Đầu tiên là **tiến trình tư duy**. Hãy nghĩ đến vấn nạn gặp phải tại nơi làm việc, nơi mà quý vị biết có thể thực hiện mọi điều tốt hơn. Ghi nó ra rồi hồi tưởng xem mình đã làm gì để giải quyết, và đã dùng kỹ năng nào. Ghi chúng ra, và ghi cả kết quả hành động.

Thí dụ →

Vấn đề là hồ sơ rất hỗn độn và không làm việc được.

Hành động của tôi là sắp xếp lại hồ sơ theo hệ thống đánh số. Kết quả là có thể tìm hồ sơ nhanh hơn, tiết kiệm thời giờ, nhờ đó tiết kiệm tiền của hãng.

Kế tiếp là **tiến trình viết** dùng soạn thảo báo cáo thành tích cho tiểu sử việc làm. Trước hết cần ghi kết quả, rồi tới hành động. Kết quả chính là “thành công trong việc làm” mà hãng sở xem là có lợi cho họ. Nên nghĩ đến những thuật ngữ do lường khi trình bày kết quả: khoản tiền tiết kiệm được, lợi nhuận tăng lên, các con số, và ảnh hưởng của hành động đối với mọi người, địa điểm và sự vật tại nơi làm việc. Đừng bao giờ ghi vấn đề vào tiểu sử việc làm mà hãy ghi kết quả hay hệ quả hành động của mình.

Thí dụ →

Giảm được thời gian tìm hồ sơ nhờ áp dụng hệ thống đánh số.

Thí dụ về Mô Hình P+A+R Vấn đề: Harry là Quản Lý Nhân Sự của hãng lớn nợ đang gặp khó khăn khi dùng những cách thức thông thường để tuyển dụng thêm người.

Hành động:

- Nhận rõ và phân tích nhu cầu thuê mướn cụ thể với ban nhân viên chánh.
- Nhắm đến những trường cao đẳng đã chọn.
- Thiết lập hệ thống theo dõi mới có dùng vi tính.
- Giúp phát triển hệ thống bổ túc để mở rộng công sức tuyển dụng ra ngoài những chuyến viếng thăm hàng năm.

Kỹ năng:

- Giao tiếp
- Sáng tạo
- Quản lý (năng lực nhận công tác và “chạy với nó”)
- Bổ túc toàn diện

Kết quả:

- Tăng 35% số người mới thuê mướn nhờ thiết trí và áp dụng chương trình tuyển dụng mới đầy sáng tạo từ các trường cao đẳng.

Thí dụ về tiểu sử việc làm P+A+R

Executive Summary

Extensive experience in finance, merchandising, and information systems. Proven record of accomplishments and increased levels of responsibility in the development and implementation of operational and strategic systems. Highly skilled in developing solutions to business and technical problems, providing leadership, and working with others to achieve company objectives.

Professional Experience

Montgomery Ward, Chicago, IL

Project Manager 1995 - 2000

- o Reduced initial workload from 72 outstanding projects to 21 by completing 115 projects in 18 months.
- o Developed and implemented a Stock Keeping Units level allocation system which improved proportionate in-stock position by 15%.
- o Directed the development of new mark-down planning system for apparel division resulting in a 25% reduction for end-of-season markdowns.

Senior Financial Analyst 1989 - 1995

- o Provided financial and logistical evaluation of relocating distributor facilities which resulted in a \$35 million reduction in expense.
- o Produced financial statements for long range plan and monthly variance analysis for senior management.
- o Projected the short-term debt levels and the interest expense for \$1 billion commercial paper borrowings.

Business Analyst 1987 - 1989

- o As internal consultant, performed statistical evaluation of distribution facility logistics and catalog merchandise operations.

Education

University of Illinois, M.S., Finance 1986

University of Kentucky, B.S., Management Science 1985

CPA qualified (Illinois) 1989

Technical

IBM mainframe experience in AS/400/MVS/XA environment. Programming experience in COBOL, SQL/DB2, Focus, SAS, Fortran and various PC packages.

Dưới đây là những thí dụ khác về việc dùng mô hình PAR để viết báo cáo thành tích.

- Tăng doanh số 30% nhờ tạo được thị trường mới.
- Giảm tỷ lệ thay người bằng cách thiết trí chương trình quyền lợi mới cho nhân viên.
- Tiết kiệm sáu mươi ngàn Mỹ kim cho tổ chức nhờ tự động hóa ban tiền lương.

Lưu ý là mỗi báo cáo thành tích chỉ trình bày đủ để người đọc chú ý. Báo cáo có ý chừa lại thông tin đủ để “nhử” hằng số gọi cho quý vị để mời đến phỏng vấn. Cũng cần lưu ý là trong mỗi lời báo cáo thành tích, kết quả được nối với hành động qua từ “bằng cách/nhờ”. Hãy cố gắng ghi ít nhất ba lời báo cáo thành tích cho mỗi cương vị đã đảm nhiệm. Cần nhớ: muốn có hiệu quả thì chúng phải liên quan đến những năng lực mà hằng số cần tìm.

Báo cáo thành tích sẽ hùng hồn hơn nếu dùng từ ngữ chỉ hành động ở đầu mỗi mục. Từ ngữ chỉ hành động là các động từ mô tả kỹ năng đã dùng để hoàn thành công tác. Nên đọc lại báo cáo thành tích nhằm đánh giá hiệu quả của từ ngữ đã dùng. Hãy nồng nỗi! Dùng những từ ngữ như: đã áp dụng, đã thiết trí, đã tạo; dùng dùng từ ngữ thụ động như: đảm nhiệm, có phận sự. Luôn luôn giữ nguyên thời ghi trong tiểu sử việc làm. Nên chọn thời quá khứ hay hiện tại và giữ vững như vậy. Tuy nhiên, nếu viết về công việc đang làm thì hãy dùng thời hiện tại.

Quan điểm của hằng số . . . “Kinh nghiệm là điều quan trọng để cạnh tranh với những người tìm việc khác. Tôi chú ý đến những tiểu sử việc làm trình bày tốt, và đặc biệt quan tâm đến bản nào cho biết thành tích. Điều đó giúp tôi hiểu rõ cách người xin việc đóng góp cho hằng.”

Rick Fox, Giám Đốc Tài Nguyên Nhân Sự, West Lynn Creamery

Hãy liệt kê học vấn và huấn nghệ. Ghi cả những nơi đã đến, ngày tháng, chứng chỉ và bằng cấp nhận được. Nên nhấn mạnh mọi lĩnh vực học tập hay huấn luyện cụ thể có liên quan đến công việc xin vào làm. Trong tiểu sử chỉ ghi mình là hội viên của những tổ chức và cơ sở chuyên nghiệp nào có liên quan với cương vị xin vào (**Không cần cho biết sở thích, thông tin cá nhân, tình trạng hôn nhân và tuổi tác**). Đừng ghi học vấn vào đoạn kinh nghiệm làm việc.

Và cuối cùng, SẼ CHO BIẾT NƠI THAM KHẢO KHI CÓ YÊU CẦU là câu tùy ý. Đây là ý muốn riêng của quý vị; hằng số cho rằng nếu không viết câu này trong tiểu sử việc làm thì quý vị sẽ cho biết trong khi phỏng vấn.

Quan điểm của hằng số . . . “Khi đọc bản tiểu sử, tôi muốn biết những gì quý vị làm - đừng viết dài dòng. Trước hết tôi muốn biết chức vụ và ngày tháng, rồi tên hằng và mô tả công việc. Kinh nghiệm làm việc phải phù hợp với điều tôi cần tìm. Khi phải cố gắng tìm thông tin thì tôi thường bức bối với người xin việc.”

Judith Hayes, Director of Human Resources, Pilgrim Health Care

Các hãng sở nói gì
về việc chọn dạng
thúc tiểu sử việc làm

Có hai dạng thúc
chánh: THEO THÚ
TỰ THỜI GIAN và
THEO HOẠT ĐỘNG

Trình bày mục
dịch và tóm lược

Vài thí dụ về trình
bày mục đích →

Tiểu sử theo thứ tự thời gian liệt kê việc làm theo trình tự ngược, bắt đầu từ công việc gần nhất lùi về sau. Tiểu sử theo hoạt động gom thành tích theo lĩnh vực cụ thể về kỹ năng và năng lực. Những dạng thức khác là phối hợp của hai loại chính này. **Đa số hãng sở** ngày nay đều thích đọc tiểu sử việc làm theo thứ tự thời gian.

Phần đầu tiểu sử việc làm luôn luôn là họ tên quý vị, địa chỉ và số điện thoại (nơi làm việc và tư gia, nếu được). Phải đặt thông tin này ở giữa đầu trang, và phải **ghi đậm** họ tên quý vị để dễ nhìn. Nếu không có điện thoại thì tìm số nào quý vị tin là sẽ truyền đạt kịp thời mọi tin nhắn. Cũng có các hãng cung cấp dịch vụ điện thoại với chút ít lệ phí.

Những hãng sở đã được khảo sát đều cho biết họ không thích những từ ngữ cầu kỳ, màu sắc lòe loẹt hoặc tiểu sử việc làm có hình. Và họ cũng không thích tiểu sử được bao hay bọc nhựa hoặc bìa cứng. Có quá nhiều điều cần tiếp thu từ bản tiểu sử. Ngoại lệ là trường hợp của người xin vào cương vị tiếp thị hay bán hàng cao cấp. Nói chung các hãng sở đều đồng ý là họ thích thấy nhiều khoảng trống và trình bày chuyên nghiệp.

Có ba yếu tố (liệt kê theo thứ tự quan trọng) gây ấn tượng cho người đọc nhiều hơn mọi bản tiểu sử của quý vị:

- Người quen biết có thể lực đánh giá cao về kỹ năng chuyên môn, năng lực và cá tính của quý vị.
- Thành tích và kỹ năng thích hợp cho cương vị.
- Trình bày năng động về bản thân trước người thâu dụng.

Đa số hãng sở đều không đọc trình bày mục đích. Chín mươi lăm phần trăm hãng sở có góp phần vào hướng dẫn này đều khuyên quý vị đừng dùng cách đó. Tuy vậy, khi nhắc đến trình bày mục đích, họ đều đồng ý là nếu có nó thì nên nói trực tiếp vào công việc. Đừng quá rộng cũng đừng quá hẹp. Mọi người đều muốn có cương vị thử thách năng lực cần dùng kỹ năng của mình. Đó không phải là trình bày mục đích thích hợp. Tốt hơn nên nói cụ thể về lĩnh vực và công việc quý vị cần tìm.

Mục đích: Giữ cương vị thư ký pháp lý về luật địa ốc.

Mục đích: Tìm công việc điều hành/quản lý theo cơ hội bất vụ lợi để nâng cao trình độ chuyên môn.

Mục đích: Xin vào vị trí điều quản vật liệu trong hảng sản xuất năng nổ dùng kỹ thuật cao.

Mục đích: Đóng góp riêng trên cương vị phân tích/lập trình hệ thống trong môi trường xử trí dữ kiện thường mại.

Một số hãng sở đề nghị người tìm việc ghi mục đích của mình trong thư mở đầu. Nếu có trình bày mục đích thì không cần tóm lược kỹ năng ở phần đầu tiểu sử việc làm. Đối với tóm lược này, nói chung các hãng sở đều đồng ý với những điểm chánh. Tùy ý quý vị quyết định có dùng tóm lược kỹ năng hay không. Nếu dùng thì cần chắc là:

- Chỉ ghi những kỹ năng nào liên quan đến cương vị xin vào.
- Kỹ năng phải nhắc đến công việc đã dùng đến nó.

Hãng sở không muốn phải cố gắng tìm đọc về kỹ năng và thành tích của quý vị. Một trãm phần trãm hãng sở đã đàm luận với chúng tôi đều nói rằng điều đầu tiên họ tìm trong tiểu sử việc làm là kỹ năng và kinh nghiệm mà họ cần trong hai việc làm gần nhất của quý vị. Đểng vùi lấp thông tin trong những đoạn văn dài dòng hay quá nhiều lời. Hãy trình bày kỹ năng và thành tích bằng từ ngữ đơn giản. Nên dùng dạng gạch đầu dòng, nhưng dạng đoạn văn cũng được chấp nhận.

Thí dụ về tóm lược kỹ năng →

- Tóm lược: Chuyên viên phòng lab thao nghề, có kiến thức sâu rộng về mọi hoạt động điều hành kỹ thuật của phòng thí nghiệm tại bệnh xá.
- Đã áp dụng hệ thống phẩm chất mới giúp kiểm tra nhanh hơn và chính xác hơn, tiết kiệm được \$50,000 mỗi năm.
 - Đã điều phối Chương Trình Kiểm Soát Bệnh Lây Nhiễm toàn bệnh viện, kể cả theo dõi và đánh giá mọi bệnh.

Một số người tìm việc thích trình bày tóm lược ở đầu tiểu sử việc làm. Hãng sở chỉ chuộng cách này nếu quý vị nhấn mạnh kỹ năng “cứng”, chẳng hạn như kiến thức về cương liệu hay nhu liệu, xử trí văn bản, hoặc chuyên môn cụ thể khác. Nếu trình bày tóm lược, cần nhớ gộp cả những phát biểu thành tích nào dễ định lượng. Thành tích phải liên quan đến tiểu sử việc làm và công việc xin vào.

Dạng thức theo thứ tự thời gian

Trọng tâm của tiểu sử dạng này là thời gian. Khi đọc tiểu sử việc làm này, trước hết hãng sở liếc qua ngày tháng. Họ xem thâm niên làm việc của quý vị tại nơi nào đó, và tìm xem có gián đoạn nào trong tiểu sử không. Nếu quý vị có khuynh hướng tìm việc rồi phục vụ suốt nhiều năm thì nên viết tiểu sử việc làm theo thứ tự thời gian!

Lợi ích của dạng tiểu sử này:

- Nhấn mạnh quá trình làm việc và thâm niên
- Theo kiểu truyền thống và được hãng sở chấp nhận rộng rãi nhất

Nếu có gián đoạn lớn hoặc có nhiều việc làm trong khoảng thời gian ngắn (dưới hai năm trong mỗi cương vị) - hoặc thay đổi chức nghiệp - thì tiểu sử theo hoạt động hoặc phối hợp thứ tự thời gian/hoạt động sẽ hữu hiệu hơn.

Quan điểm của hãng sở... “Tôi thích dạng viết theo thứ tự thời gian ngược vì phải đọc ít nhất 50 đến 100 tiểu sử việc làm mỗi ngày. Tôi không có nhiều thời giờ nên chỉ tìm những người nào có bản tiểu sử ghi kinh nghiệm phù hợp nhất với điều chúng tôi đang tìm cho các vị trí cần người hiện tại và tương lai. Chúng tôi luôn lưu giữ mọi tiểu sử việc làm phòng khi cần dùng sau này.”

Deborah Kanter, Giám đốc Việc Làm, EMC Corporation

Dạng thức theo hoạt động

Những điểm chánh cần nhớ khi viết theo thứ tự thời gian:

- Chỉ ghi cụ thể ba đến năm cương vị hoặc việc làm cuối cùng trong mười đến mươi lăm năm gần đây.
- Ghi cụ thể ba hay bốn thành tích trong mỗi cương vị, và đặt những thành tích liên quan nhiều nhất ở nửa đầu tiểu sử việc làm.
- Cho thấy có thăng thuởng, địa vị và trách nhiệm tăng dần.
- Sắp xếp tiểu sử sao cho vừa một trang nếu được và đừng bao giờ dùng quá hai trang (trừ khi viết lý lịch).

Có thí dụ về tiểu sử việc làm theo thứ tự thời gian ở trang 19.

Tiểu sử này trình bày thành tích, kỹ năng và năng lực theo lĩnh vực hoạt động. Đây là dạng thức mới đối với thị trường, và do đó chưa thông dụng như tiểu sử việc làm theo thứ tự thời gian.

Lợi ích của tiểu sử dạng này:

- Chú trọng vào kỹ năng thay vì thăm niên làm việc
- Không để lộ những thay đổi chức nghiệp và gián đoạn việc làm

Đa số hằng số được khảo sát đều cho biết họ thích tiểu sử theo thứ tự thời gian. Trên thực tế, một vài nơi còn nói họ không thèm đọc tiểu sử việc làm theo hoạt động. Đây là trở ngại lớn cho tiểu sử dạng này. Khi người dùng mà việc ít thì hằng số có nhiều lựa chọn hơn, và do đó ít khi phỏng vấn người nào nộp tiểu sử theo hoạt động. Tuy vậy, nếu quý vị thay đổi chức nghiệp, bị gián đoạn việc làm, hoặc nhảy việc, thì có thể viết tiểu sử dạng này.

Những điểm chánh cần nhớ khi viết theo hoạt động:

- Chọn ba hoặc bốn lĩnh vực chuyên môn tổng quát.
- Viết về thành tích nào liên quan đến cương vị xin vào và đặt ở phần đầu.
- Thêm đoạn cho biết mình là hội viên của cơ sở giáo dục/chuyên nghiệp nào.
- Tạo một đoạn tiểu sử việc làm có liệt kê chức vụ, tên hằng, thành phố, tiểu bang, và thời điểm làm việc.
- Nếu chưa có kinh nghiệm làm việc hoặc bị “vết nhơ”, hãy liệt kê các hằng số/kinh nghiệm, hoàn toàn không ghi thời điểm làm việc, nhưng nhớ chuẩn bị nói về điều đó trong buổi phỏng vấn. Nên đặt đoạn này ở cuối tiểu sử, sau thông tin về học vấn. Nếu khó viết theo thứ tự thời gian thì thử viết theo hoạt động. Vẫn có người được mời đến phỏng vấn dù không theo dạng thức truyền thống. Nói chung vẫn còn những yếu tố khác góp phần vào, chẳng hạn như các mối quen biết hay năng lực đặc nhất vô nhị.

Khi trả lời phỏng vấn của NBEW (National Business Employment Weekly--Tuần San Việc Làm Toàn Quốc) - trong bài viết vào tháng 5 năm 1990 - các cố vấn việc làm khuyên những người có hoàn cảnh sau đây viết tiểu sử theo hoạt động: chuyên viên trở lại làm việc sau thời gian tạm nghỉ để lo việc gia đình, đi học lại, hoặc thay đổi chức nghiệp. Cũng kể cả những người nào đã dùng kinh nghiệm chuyên môn của mình trong khá nhiều dự án không liên quan. NBEW cho rằng tiểu sử việc làm theo hoạt động giúp “cho thấy các lĩnh vực chuyên sâu và tư cách hội viên” nhờ tập trung vào hai hoặc ba lĩnh vực chuyên môn.

Có thí dụ về tiểu sử việc làm theo hoạt động ở trang 19.

Dạng thức mà người thay đổi chức nghiệp nên dùng là tiểu sử theo thứ tự thời gian ngược. Dạng này hữu ích khi công việc xin vào đòi hỏi nhiều kỹ năng khác nhau hoặc cùng kỹ năng nhưng có nhiều áp dụng khác biệt. Tiểu sử ngược chiêu thời gian bắt đầu từ khai trình năng lực, kế tiếp là đoạn học vấn và chấm dứt bằng tóm tắt việc làm. Dạng thức này giúp quý vị tiếp thị kỹ năng có thể chuyển đổi của mình trong đoạn khai trình năng lực.

Quan điểm của hãng sở... “Tôi thường duyệt qua các bản tiểu sử việc làm trong khi lái xe đến nơi hẹn. Người xin việc phải mau chóng gây ấn tượng, vì tôi đọc lướt từng quãng nhỏ trong khi lái. Nếu có vẻ quá khó đọc, hoặc nếu viết hồn đồn và không chuyên nghiệp thì tôi chẳng thèm đọc và quẳng luôn ra ghế sau.”

Chủ nhân ẩn danh, Greater Boston Area

Dạng này thường giống như tiểu sử theo hoạt động, nhưng thật sự lại là tiểu sử theo thứ tự thời gian, trong đó liệt kê thành tích theo lĩnh vực hoạt động chuyên môn. Thông tin này ghi trước đoạn tóm tắt việc làm.

Lợi ích của tiểu sử dạng này:

- Linh động và sáng tạo hơn khi tiếp thị kỹ năng.
- Giúp định hướng tiểu sử việc làm theo công việc hay hãng sở riêng biệt.

Các hãng sở có khuynh hướng đọc tiểu sử phối hợp như khi đọc tiểu sử hoạt động. Nói chung, họ thích thấy báo cáo thành tích ghi chung với công việc cụ thể có liên quan. Tiểu sử hoạt động và phối hợp lại đặt báo cáo thành tích ở đoạn riêng, tách rời khỏi công việc liên quan. Đa số hãng sở trả lời khảo sát này đều không thích tách rời thành tích với tóm tắt việc làm. Người tìm việc lại thích dùng tiểu sử phối hợp vì nó linh động. Có thể phối hợp những đặc điểm tốt nhất của tiểu sử theo thời gian và theo hoạt động vào chung một bản tiểu sử. Nếu quý vị muốn viết tiểu sử việc làm phối hợp, sau đây là một số chỉ dẫn và điểm chánh cần nhớ:

- Đặt trình bày tóm lược ở đầu tiểu sử, trong đó tóm tắt những thành tích nào liên quan đến công việc xin vào. Ghi con số cụ thể nếu được.
- Kế tiếp là quá trình làm việc theo thứ tự thời gian (nhớ ghi thời điểm công tác). Hãy liên kết trình bày tóm lược với quá trình làm việc, nhưng đừng lập lại thông tin.
- Những thông tin còn lại đều theo thứ tự thời gian.

Có thí dụ về tiểu sử việc làm phối hợp ở trang 20.

Chương 4 của hướng dẫn này nhắc đến một vài khía cạnh khó viết vào tiểu sử việc làm. Nếu muốn tìm hiểu cách trình bày quãng gián đoạn việc làm, hoạt động thiện nguyện, việc bị giam giữ, kinh nghiệm nội trợ, có ít hay chưa có kinh nghiệm, hoặc thay đổi chức nghiệp trong bản tiểu sử việc làm, hãy chuyển sang trang 21.

Thí dụ về tiểu sử việc làm theo thứ tự thời gian

<p>THOMAS R. JOHNSON 439 South Adams Street W. Bridgewater, MA 02331 (508) 378-9999</p> <p>OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections</p> <p>EXPERIENCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> H. P. Hood Inc., Boston, MA CREDIT MANAGER 1995 - 2000 <ul style="list-style-type: none"> Managed a credit and collection portfolio of fast-food franchise, distributor, mailing and other government related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000,000 and over 2,000 accounts. Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days. Coordinated, organized and implemented a new set of invoice procedures with a major software system resulting in the reduction of local payment time by 45%. Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters. Quinol Industries, Inc., Quincy, MA CREDIT MANAGER 1991 - 1995 <ul style="list-style-type: none"> Managed an accounts receivable portfolio of petroleum, distributor and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000. Brought previous collection time from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days. Planned, negotiated and secured a firm way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer. Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR 1981 - 1991 <ul style="list-style-type: none"> Managed an accounts receivable portfolio of the company's Electronics, Microwave and Radiation Divisions comprising an annual sales volume of \$30,000,000 in the electronic industry. Hired, trained and supervised a staff of six full-time employees and handled over 10,000 delinquent accounts. Reduced debt by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker, more departmental pursuit. <p>EDUCATION: Data Corporation, Boston MA Introduction to MS-DOS and Lotus 1-2-3</p> <p>Northeastern University, Boston MA B.S. in Management with Honors</p> <p>Dow and Bradstreet, Inc., New York, NY Certificate in Credit and Financial Analysis</p> <p>PROFESSIONAL AFFILIATIONS: New England Association of Credit Executives</p>	<p>PATRICK A. JONES 10 Main Street Haverhill, MA 01830 (508) 372-6007</p> <p>MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> Successfully managed 5 departments with 4 direct and 75 indirect reports within a 500,000 square foot distribution facility. Managed all operations successfully in a 20,000 square foot sporting goods unit with 3 direct and 50 indirect reports. Managed 12 specialty stores successfully throughout Western Massachusetts. <p>TRAINING/DEVELOPMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> Trained and developed supervisors, department managers and store managers. Developed a color card system that enhanced efficiencies and productivity in the geographic shipment of merchandise. Initiated customer awareness program that was instrumental in increasing store sales by 150% over a two year period. <p>PRODUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> Wide experience in improving worker productivity. Directed the successful start-up of two departments which increased facility volume by 20%. Established new work methods for power equipment operators which increased their productivity by 25%. <p>ACCURACY CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Wrote procedures for the processing of merchandise that reduced the error rate to 5% of the established standard. Reduced complaints from store management and purchasing by 60% on the receipt of their supplies by the institution of new policies. Annually revised, monitored and ensured the attainment of underwriting of departmental budgets. <p>WORK HISTORY</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 45%;"> 1997 to present </td> <td style="vertical-align: top; width: 45%;"> T. J. Maxx, Framingham, MA Dept. M Manager The Farm Stand Corporation, Everett, MA Processing Manager Big L Discount, Hobrook, MA Store Manager </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1989 - 1997 </td> <td style="vertical-align: top;"> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1985 - 1989 </td> <td style="vertical-align: top;"> </td> </tr> </table> <p>EDUCATION</p> <p>Marlboro College, New Hampshire B.S. Business Administration</p>	1997 to present	T. J. Maxx, Framingham, MA Dept. M Manager The Farm Stand Corporation, Everett, MA Processing Manager Big L Discount, Hobrook, MA Store Manager	1989 - 1997		1985 - 1989	
1997 to present	T. J. Maxx, Framingham, MA Dept. M Manager The Farm Stand Corporation, Everett, MA Processing Manager Big L Discount, Hobrook, MA Store Manager						
1989 - 1997							
1985 - 1989							

Thí dụ về tiểu sử việc làm theo hoạt động

Thí dụ về tiểu sử việc làm phối hợp

GEORGE D. AMYK, 3 Neverland Road, Andover, MA 01843 (617) 465-9988

Executive Materials Management consultant, including Plant Management supervision and Divisional Planning Requirements. Background in the start-up of domestic and international manufacturing facilities.

EXPERIENCE

Kendall Healthcare Products Company, Waltham, MA 1983 - 2000

MANUFACTURING MANAGEMENT-SPRING PLANNER, 1991 to 2000

- ✓ Assigned to a special Materials Management project from both centralized domestic plants and multiple facilities in a new \$100 million foreign coil manufacturing facility in Tijuana, Mexico.
- ✓ Directed and led with the design and implementation of the 12MM-forecasting and distribution requirements planning module for major product lines with annual sales of \$80 million and 500 SKUs.
- ✓ Developed and implemented corrective action program on master scheduling, materials requirements planning and shop floor control. Revived the analytical performance to such a manner that improved delivery service by 75%.

DIVISIONAL PLANNING MANAGER, Boston, MA 1986 to 1991

- ✓ Supervised the Sales Forecast, developed and implemented production plans and Master Production schedules for two plants with a commitment to day hourly, 100 calendar days or a seven day production schedule.
- ✓ Directed the Tooling investment of \$1 million that achieved 11 times/year - double the industry average.
- ✓ Developed and implemented capacity assurance plans for short and long range planning goals.

CORPORATE MATERIALS MANAGEMENT STAFF, BOSTON, MA 1983 to 1986

- ✓ Administered a task force that instituted a formal methodology in Production Planning, Mastering and Inventory Management for four weaving plants. Achieved a \$100,000 cost reduction goal.
- ✓ Directed and implemented the Corporate MRP, MRP, Inventory Levels and Distribution requirements planning for 130 SKUs representing an inventory totalized of \$15 million.

EDUCATION

B.S., Industrial Management, Southwestern Michigan College
American Production and Inventory Control Society
Manufacturing and Materials Analysis Certification